

## **PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL**

### **SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION**

**ALCALDIA DE PAMPLONA, NORTE DE SANTANDER**

**2024**

## TABLA DE CONTENIDO

### PRESENTACIÓN

#### 1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

1.1 Objetivo

1.2 Objetivos específicos

#### 2. ALCANCE

#### 3. PLANEACION ESTRATEGICA

#### 4. RESPONSABLES

#### 5. TERMINOS Y DEFINICIONES

#### 6. BASE LEGAL

#### 7. PROGRAMAS

7.1 Programa de capacitación y sensibilización.

7.2 Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

7.3 Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización desinsectación.

7.4 Programa monitoreo y control de condiciones ambientales.

7.5 Programa de Almacenamiento y Re Almacenamiento.

7.6 Programa de Prevención de Emergencias y Atención De Desastres.

## PRESENTACION

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Título XI Conservación de Documentos, artículo 46 “Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”, y del Acuerdo No 006 de 2014, “La implementación del Sistema Integrado de Conservación, tiene como finalidad garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental, la Alcaldía de Pamplona a través de la Oficina de Gestión Documental, formula el plan de conservación documental como componente del Sistema Integrado de Conservación SIC.



Fuente: Guía para la implementación del sistema integrado de conservación componente plan de conservación, Archivo General de la Nación.

El Plan de preservación digital a largo plazo se desarrolla a través de la implementación de la política de gobierno digital.

### 1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

#### 1.1 OBJETIVO

Establecer las estrategias de conservación documental, en concordancia con los planteamientos normativos vigentes, que aseguren la conservación y preservación de la documentación física de la Alcaldía Municipal de Pamplona, de conformidad con atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

## 1.2 Objetivos Específicos

- ✓ Capacitar a los funcionarios y personal contratado de la Alcaldía Municipal de Pamplona, sobre aspectos puntuales de la conservación documental, sensibilizarlos sobre la nociva incidencia de los factores biológicos, químicos y físicos de deterioro, presentes en las diferentes fases del ciclo vital del documento (archivo de gestión, central e histórico).
- ✓ Generar una cultura de responsabilidad, buen uso y tratamiento de los depósitos y áreas destinadas para el almacenamiento y conservación de los documentos.
- ✓ Identificar potenciales riesgos de deterioro físico, químico o biológico que puedan afectar los documentos de la Alcaldía Municipal de Pamplona.
- ✓ Monitorear y mantener las condiciones de humedad relativa y temperatura, acordes con las características técnicas de los diferentes soportes y técnicas de registro que caracterizan los fondos documentales de la Alcaldía Municipal de Pamplona.
- ✓ Establecer las estrategias de contingencia y de continuidad en relación a la documentación de la Alcaldía Municipal en casos de emergencia o siniestro.
- ✓ Fortalecer la función archivística de la Alcaldía Municipal de Pamplona, a través de la modernización de procesos, procedimiento y aplicación de buenas prácticas.
- ✓ Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento Institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos, mediante el adecuado desarrollo de los procesos.

## 2. ALCANCE

Aplica para todas las dependencias, contratistas y servidores de la Entidad, que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional.

En atención a los niveles de intervención en conservación documental establecidos en el Artículo 13° del Acuerdo 06 de 2014, el nivel de intervención propuesto para la implementación de éste Plan y sus Programas, se enmarcan en la CONSERVACIÓN PREVENTIVA y hace referencia a las estrategias, los procesos y procedimientos de los programas de conservación preventiva y a las intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información.

De igual manera y atendiendo los criterios de intervención de documentos de archivo, establecidos en el Artículo 14°, del mismo acuerdo, se tendrá en cuenta que las estrategias, los procedimientos, las actividades y las tareas propuestas obedezcan a tratamientos estrictamente necesarios, realizados por personal capacitado, usando materiales compatibles y estables, desde el punto de vista físico y químico, que no alteren la información, soporte o los valores del documento y que puedan ser retirados en una situación futura, y serán aplicados bajo los siguientes criterios:

- Unidad del Objeto documental.



- Unidad del soporte y de la imagen gráfica.
- Integridad física del documento

### 3. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Comprende la adopción e implementación de los lineamientos de la función archivística articulado con el modelo integrado de gestión reflejado en las estrategias y planes de la institución y busca armonizar y articular las actividades y directrices de la política de gestión documental con las demás políticas de desarrollo administrativo que integran el modelo integrado de gestión y planeación MIPG, con el fin de orientar y mejorar la eficiencia administrativa.

### 4. RESPONSABLES

Secretaría de Gobierno, Secretaría de Planeación, Oficina de Gestión Documental con sus y/o funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad, y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos (Ley 594 de 2000, en su Artículo 16).

- ✓ Comité Institucional de Gestión del Desempeño.
- ✓ Responsable Oficina de Gestión Documental, el respectivo Jefe de la Oficina, será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo Servidor Público.
- ✓ Todos los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Pamplona.

Según el Acuerdo 038 de 2002, Artículo 1: El Servidor Público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

Ley 734 de 2002, establece como deberes de todo servidor público el de “custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o función, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.”

### 5. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Acceso a los documentos originales:** Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.
- **Acervo documental:** Conjunto de los documentos de un archivo.
- **Almacenamiento de documentos:** Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.



ALCALDÍA DE  
**PAMPLONA**

- **Archivo central:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- **Archivo de gestión:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.
- **Archivo histórico:** Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.
- **Archivo total:** Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.
- **Asistencia técnica:** Prestación de servicios por personal especializado en diferentes áreas del quehacer archivístico.
- **Biodeterioro:** deterioro de material documental por acción vital de los diferentes agentes biológicos, con pérdida de las propiedades físicas y mecánicas del soporte.
- **Carpeta:** Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.
- **Catástrofe:** suceso fatídico que altera el orden regular de las cosas. La catástrofe puede ser natural, como un tsunami, una sequía o una inundación, o provocada por el hombre, como una guerra.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.
- **Conservación documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptada para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
- **Conservación preventiva:** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental. también puede entenderse como el proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores.
- **Consulta de documentos:** Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.
- **Copia:** Reproducción puntual de otro documento.



- **Custodia de documentos:** Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.
- **Depósito de archivo:** Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.
- **Depuración:** Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.
- **Disposición final de documentos:** Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
- **Documento histórico:** Documento único que, por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.
- **Eliminación:** es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- **Encuadernación:** Cubierta para proteger documentos cosidos o pegados, en forma de libro.
- **Estante:** Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- **Expediente:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Folio:** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.
- **Fondo:** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.
- **Gestión de documentos:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.
- **Guía:** Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos. Organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.
- **Integridad física del documento:** Todo tipo de tratamiento en cualquiera de los niveles de intervención, debe responder al respeto de las calidades y cualidades materiales, estructurales y plásticas del documento (este último en el plano físico). No obstante, toda intervención ejecutada, implica, en mayor o menor grado, modificación de las calidades y cualidades físicas y tecnológicas. Por ello, es indispensable realizar un cuidadoso análisis de los materiales, garantizando permanencia, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad y posibilidad de futuros tratamientos.
- **Legajo:** En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.



- **Legislación archivística:** Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.
- **Microfilmación:** Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.
- **Migración:** cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.
- **Monitoreo:** Acción permanente de seguimiento de un determinado factor de deterioro con el fin de conocer su comportamiento y definir estrategias de control.
- **Muestreo:** Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.
- **Normalización:** Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.
- **Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.
- **Original:** Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.
- **Patrimonio archivístico:** Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.
- **Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Pieza comunicacional:** objeto que vincula, transmite o “comunica” de manera visual, escrita o auditiva un mensaje a la organización como parte de una política o lineamiento institucional.
- **Pieza documental:** Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un oficio, un informe.
- **Protocolo:** Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales, que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.
- **Producción documental:** Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.
- **Preservación Digital:** es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
- **Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **Puentes de unión:** Procedimiento de primeros auxilios en conservación orientado a unir, mediante un puente (trozo de papel y adhesivo con calidad de archivo), una rasgadura o rotura, presente en un documento.
- **Registro topográfico:** Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación, indicando su posición exacta en un depósito de archivo.
- **Reglamento de archivos:** Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de ley.
- **Reprografía:** Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación foto técnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.





- **Restauración:** Se restituyen los valores estéticos del material documental, siendo por ello una acción optativa para el tratamiento de obras específicas que requieran una intervención de este tipo.
- **Retención de documentos:** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Sección:** Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.
- **Signatura topográfica:** Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.
- **Siniestro:** Daño o pérdida importante de propiedades o personas a causa de una desgracia, especialmente por incendio, naufragio, choque u otro suceso parecido.
- **Sistema integrado de conservación:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **Tipo documental:** Unidad documental simple.
- **Tipología documental:** Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.
- **Tomo:** Volumen de cierta extensión, en el cual están encuadernados varios documentos en forma separada y con paginación propia.
- **Unidad administrativa:** Unidad técnico-operativa de una institución.
- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. Una caja, un libro o un tomo.
- **Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.
- **Unidad del soporte y de la imagen gráfica:** desde el punto de vista técnico y tecnológico, el documento está conformado por un medio (soporte), sea cual fuere su material de elaboración, y por una serie de elementos gráficos (depende de la tecnología) que transmiten o hacen visible la información consignada en los documentos, como en pocos materiales, estos dos elementos se encuentran íntimamente ligados, el medio (soporte) integra en su estructura los materiales o elementos que hacen posible obtener la imagen gráfica, uno no existe sin el otro, así se crea una simbiosis donde los dos elementos interactúan y se transforman. Es así que, no se puede pretender tratar ninguno de ellos sin afectar, aunque sea de manera exigua, al otro. En consecuencia, todo tipo de intervención debe integrar el tratamiento tanto del medio (soporte), como el aseguramiento de la información que éste contiene.
- **Valor primario:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.
- **Valor secundario:** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este.

## **6. BASE LEGAL**

Ley 594 de julio 14 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. En su Título IV, artículo 18. Capacitación para los funcionarios de archivo. Las Entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor. El título XI “Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.

Acuerdo 006 de 2014, Por medio del cual se desarrolla los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.

Ley 80 de 1989, determina las funciones del Archivo General de la Nación, en su numeral b) preceptúa: “Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación.

Ley 397 de 1987 (Ley General de Cultura) modificada por la Ley 1185 de 2008, en su Artículo 12° “del Patrimonio Bibliográfico, hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento”, establece que el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación, es la entidad responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación.

Guía para la elaboración e implementación del sistema integrado de conservación SIC –

Componente Plan de Conservación Documental.

## **7. PROGRAMAS**

En cumplimiento de la normativa vigente, particularmente en lo relacionado con la formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) en el marco de la implementación de las herramientas archivísticas propias del proceso de Gestión Documental de las entidades, la Alcaldía Municipal de Pamplona desarrolla el presente estudio dirigido a conocer “la situación actual y necesidades respecto a la conservación y restauración documental de la entidad y a formular el “Plan de Conservación Documental”, a fin de contar con la estrategia que le permita asegurar la adecuada administración y mantenimiento de toda la información producida o recibida por la entidad, independientemente del medio o soporte en el que haya sido producido.

En este contexto el presente documento formula, a partir de las conclusiones y los principales factores de deterioro encontrados en el Diagnóstico Integral realizado a la entidad, los Planes, Programas y Estrategias de Preservación y Conservación, dirigidas a garantizar la conservación de la información del Alcaldía Municipal de Pamplona procurando en todo momento conservar sus atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

### **7.1 Programa de capacitación y sensibilización.**

Establecer los mecanismos y acciones que el personal debe implementar para el correcto manejo, almacenamiento y preservación de la información y de los soportes que la contienen; crear conciencia sobre la importancia y utilidad de los diferentes programas que conforman el Sistema Integrado de Conservación;

sensibilizar al personal en cuanto que el Archivo, es un asunto y responsabilidad de toda la Entidad y además recuperar los valores históricos, culturales, testimoniales y documentales de un acervo específico

- Realizar jornadas de capacitación que involucren a todo el personal de la Entidad y en los casos que aplica, a los usuarios. Para esto, se recomienda emplear diferentes estrategias de aprendizaje como: talleres, exposiciones, cursos, visitas e investigaciones, posters, entre otros, con el objeto de realizar una constante retroalimentación en materia archivística y de conservación.
- El Grupo de Gestión Documental debe recopilar la Normatividad Archivística y en conservación vigente, teniendo como base la Ley 594 de 2000, los diferentes decretos, acuerdos, circulares, y demás actos administrativos expedidos por el Archivo General de la Nación.

NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACCIONES			CANTIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO
				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
Capacitación y sensibilización	Crear conciencia sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos y concertar los mecanismos para preservación del material documental	Profesional de Gestión Documental de la Entidad con los administradores de archivos de las dependencias y auxiliares de archivo.	Administradores y auxiliares de archivo de las Dependencias de la Entidad	Realizar jornadas de capacitación al personal que administra los archivos en aspecto de conservación, manipulación y sistemas de almacenamiento	Realizar jornadas de capacitación al personal que administra los archivos en aspecto de conservación, manipulación y sistemas de almacenamiento	Realizar jornadas de capacitación al personal que administra los archivos en aspecto de conservación, manipulación y sistemas de almacenamiento	2 capacitaciones anuales y otras a solicitud de las diferentes Dependencias	Listados de Capacitaciones realizadas y material de apoyo producido
			Servidores Públicos de la Entidad	Realizar campaña publicitarias por medio de la cartelera de la Entidad	Realizar campaña publicitarias por medio de la cartelera de la Entidad	Realizar campaña publicitarias por medio de la cartelera de la Entidad	2 campañas durante el año	Boletines Internos

## 7.2 Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

Garantizar condiciones ambientales óptimas para la conservación de los documentos en los Archivos de Gestión y Archivo Central.

Realizar prácticas adecuadas de limpieza y cuidado de la documentación de la entidad.

Mantener los espacio l libres de agentes biológicos que puedan representar un riesgo para la salud del personal y para la conservación de los documentos.

NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACCIONES			CANTIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO
				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
	Identificar y tomar oportunamente		Instalaciones	A partir de los resultados de la inspección,	A partir de los resultados de la inspección,	A partir de los resultados de la inspección,		Realizará informe cuando co

### 7.3 Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización desinsectación.

#### Saneamiento Ambiental:

El Saneamiento ambiental, está orientado a manejar los factores biológicos que pueden incidir en el deterioro de la documentación. Su objetivo prevenir el deterioro de los documentos ocasionados por hongos, insectos, roedores o diferentes plagas. Las siguientes actividades deben prevenir las alteraciones de los documentos y se deben ejecutar en todas las dependencias de la Alcaldía.

- **Desinfección:** La desinfección se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente. El Ministerio de Educación Nacional debe realizar la desinfección con productos cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, es decir, productos cuyo agente activo sea amonios cuaternarios con radicales alquílicos.
- **Control de Animales Mayores:** El control de animales mayores (ratones, etc.), se debe realizar aplicando el método de control recomendado por el Archivo General de la Nación, para evitar la muerte y descomposición de los animales dentro de los espacios de Archivo.
- **Desinsectación:** La desinsectación se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, etc.). La alcaldía municipal realiza la desinsectación cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, como los insecticidas concentrados a base de piretrinas.
- **Seguimiento:** El Grupo de Gestión Documental en acompañamiento de Servicios Generales, deberá hacer el seguimiento al cronograma anual establecido para el control de plagas (desinfección, desinsectación y control de animales mayores)
- **Control de limpieza:** Se debe realizar la limpieza de los depósitos de Archivo de Gestión, ubicados en todas las oficinas, de manera regular.
- **Mantenimiento preventivo en Archivos de Gestión:** Se debe aprovechar movimientos tales como traslados, adecuaciones de depósitos y eliminaciones programadas para que de manera simultánea se haga la limpieza.
- **Mantenimiento preventivo Archivo Central:** Se debe hacer en las actividades programadas tales como adecuaciones o intervenciones físicas del depósito de archivo o mantenimiento de mobiliario, se recomienda hacer la limpieza en el momento de llevar a cabo una de estas actividades.

NOMBRE PROGRAMA	OBJETO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACCIONES			CANTIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO
				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
Saneamiento ambiental: desinfección desratización y desinsectación	Realizar prácticas adecuadas de limpieza y cuidado de la documentación de la Entidad.	Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación.	Instalaciones Archivo Central.	Limpieza a estantería, pisos, Por parte personal de la Subdirección Administrativa.	Aplicar las instrucciones de limpieza, desinfección de áreas y documentos	Aplicar las instrucciones de limpieza, desinfección de áreas y documentos	Limpieza: 2 veces al año como mínimo con seguimiento. Desinfección, desratización, desinfección: semestral.	Registro de Limpieza Informe de la Fumigación.
		Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación.	Instalaciones archivos de Gestión.				Limpieza: 2 veces al año como mínimo con seguimiento cada seis meses por cada dependencia Desinfección, Desratización, Desinfección: semestral.	Registro de Limpieza Informe de la Fumigación.

### 7.4 Programa monitoreo y control de condiciones ambientales.

Para lograr una buena conservación, es necesario controlar de manera permanente las condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos), en particular en áreas de depósito documental y aplicar mecanismos y sistemas para estabilizar y controlar las condiciones ambientales y evitar el ataque de agentes biológicos.

Para la realización de este programa, es necesario tener en cuenta los elementos que se describen a continuación:

- **Temperatura:** Las temperaturas muy altas y las fluctuaciones, pueden generar o acelerar acciones bióticas y procesos de oxidación y condensación, cuyos indicadores son la descomposición, debilitamiento y pulverización del soporte. Es importante controlar muy bien este factor y sobre todo evitar las fluctuaciones al mayor grado posible.

- **Humedad Relativa:** la humedad es un factor determinante, considerando que el papel es un material higroscópico (absorbe y devuelve humedad), que necesita cierta cantidad de agua en su estructura. Los materiales orgánicos tienen en su estructura un porcentaje de humedad que les permite mantener sus propiedades y funciones dentro de rangos óptimos para su conservación en el tiempo; este porcentaje se conoce como el “agua de constitución”, que está en equilibrio dinámico con la cantidad de vapor de agua presente en el ambiente. El equilibrio se rompe si la humedad relativa es muy alta o muy baja, causando diversos deterioros. Un exceso de humedad sobre la documentación favorece el crecimiento de hongos (deterioro de tipo biológico), fragilidad del soporte por debilitamiento de los puentes de hidrógeno y disminución de las interacciones entre las fibras constituyentes, procesos de hidrólisis, así como también ocasiona migraciones iónicas que a su vez rompen las redes celulósicas que dan forma a la hoja de papel. En ambientes con una humedad relativa inferior al 35% se presentan deterioros por sequedad, la cual torna frágil y quebradizo el soporte. Este daño es prácticamente irreversible y se caracteriza por la pérdida de agua de hidratación y de propiedades físico-mecánicas como la resistencia y la flexibilidad. Espectro de acción y la poca especificidad de sus requerimientos de humedad, presencia o ausencia de oxígeno, temperatura y a su tipo de nutrición.

- **Insectos:** Su efecto es devastador en materiales de archivo. La mayoría de las especies pueden alimentarse de una gran variedad de Plan de Conservación Documental 2020 33 materiales, deteriorando soportes como papel, cartón, cuero pergamino, adhesivos, tela de encuadernaciones y madera de estanterías. Murciélagos (Chiroptera). Frecuentes en climas tropicales, se pueden encontrar en gran cantidad en archivos rurales; de hábito nocturno se alimentan de frutas, insectos y sangre. Cuando estos animales pasan la noche dentro de los archivos y áticos, pueden manchar con su orina la documentación y sus excrementos ocasionan problemas de salubridad e infestación de insectos, así como concreciones que modifican las calidades estéticas u ocultan e incluso degradan tanto al soporte como la información.

- **Aves:** Las palomas llegan a hacer sus nidos en las vigas o entre los documentos; su excremento deteriora el material y es fuente para la llegada de insectos y desarrollo de microorganismos. Entre los principales insectos que pueden ser atraídos por los excrementos y establecer su hábitat en los nidos de las aves se encuentran las polillas, los piojos de libro, los escarabajos de las alfombras y del libro.

### **Control de Contaminantes Biológicos**

El monitoreo y control de las condiciones ambientales y biológicas debe estar a cargo de los funcionarios responsables del mantenimiento y la custodia de la documentación, y de todo aquel que manipula los documentos en cualquier momento, quienes velarán por su preservación y notificarán a los responsables en caso de hallar factores que estén causando deterioro o puedan hacerlo a largo plazo.

Es importante evaluar el entorno climático según la ubicación geográfica del archivo, determinar los valores y fluctuaciones de las condiciones ambientales y su influencia en la conservación de la documentación, utilizando equipos para la medición y registro de las condiciones ambientales: luxómetro, monitores UV, termo higrómetro, entre otros; una vez se evalúen las condiciones y se tenga un buen entendimiento del

comportamiento climático dentro y fuera del archivo, será necesario adoptar medidas correctivas o preventivas como el uso de : filtros de control UV, persianas, filtros de aire, deshumidificadores, purificadores de ambiente, ductos de renovación de aire continuo.

Es necesario recordar que NO siempre podrá lograrse que los archivos cuenten con las condiciones ideales, estipuladas en el Acuerdo 008 de 2014; en esos casos, se deberá controlar más que el lograr la temperatura y la humedad relativa ideales, los niveles de fluctuación, que no deberán exceder los 3 ó 4 °C y el 5% diario; ya que el papel por su naturaleza, tenderá siempre a amoldarse a las condiciones exteriores, por lo tanto una fluctuación mayor a la ya indicada, producirá cambios estructurales muy fuertes que terminarán deteriorando el soporte.

La acción más notoria de la humedad relativa, en conjunto con la temperatura, es el deterioro biológico ya que favorece la acción microbiana, especialmente el crecimiento de hongos, así como la proliferación de insectos. Dependiendo de la humedad relativa, se puede generar resequedad en la documentación (pérdida de la humedad estructural), reblandecer encolados y pulverizar los soportes.

La ventilación es un factor determinante para la buena conservación, por ello, debe contarse con sistemas de ventilación naturales o mecánicos (como extractores o ventiladores) que ayuden a controlar los efectos de la temperatura y la humedad relativa. Es necesario que se garantice la renovación continua y permanente del aire, en casos en los que no se alcanzan los rangos recomendados, la ventilación se convierte en un aliado estratégico.

La ubicación de las cajas y estantes dentro del archivo deberá permitir una adecuada ventilación, por esto la estantería nunca debe quedar recostada sobre los muros. Es importante anotar, que la solución ideal para los problemas de temperatura y humedad no está directamente relacionada con la instalación de aire acondicionado. A menos que pueda garantizarse que funcionará las 24 horas del día de manera que no ocasione fluctuaciones por encima del rango permitido, es preferible buscar métodos de ventilación sencillos pero eficaces, como el uso de ventiladores mecánicos en los espacios y extractores.

Otro aspecto que debe tomarse en cuenta es la Iluminación. Las radiaciones visibles y aún más las invisibles tienen efectos dañinos sobre la celulosa, por ende, la radiación visible lumínica deberá ser igual o menor a 100 lux. En caso de que el espacio cuente con claraboyas o ventanales, éstos deberán ser protegidos con filtros U.V. Es indispensable evitar la incidencia directa de la luz sobre los documentos.

La luz deberá ser encendida únicamente cuando deba ingresar el funcionario a buscar documentación, el resto del tiempo deberá permanecer apagada. En términos ideales, los depósitos de archivo no deberían tener ventanales por donde ingrese luz natural, y la ventilación debería garantizarse por otros medios. Sin embargo, en casos donde se requiere adecuar los espacios ya existentes, podrá pensarse en soluciones alternativas como las ya propuestas o con persianas (no cortinas de tela, que conservan grandes cantidades de polvo) que se mantengan cerradas.

### **Trámite para el Monitoreo Medioambiental, de Biocontaminación y Saneamiento Ambiental**

- **Monitoreo de Humedad Relativa y Temperatura:** Para el desarrollo de esta actividad, la Entidad debe realizar las mediciones de las condiciones ambientales de los archivos de tal manera que se cumpla con los criterios establecidos en el Acuerdo 008 de 2014 del AGN. Estas mediciones se deben hacer en aquellas oficinas donde el volumen y tipología documental, amerite el control y seguimiento de estos factores. Es necesario que en las instalaciones donde existe documentación de Archivo Central para conservación total, se dispongan equipos dataloggers, para realizar mediciones durante veinticuatro (24) horas durante una (1) semana, para análisis de datos cada tres (3) meses.

- **Monitoreo de iluminación:** Esta medición se debe hacer en espacios donde el tipo de iluminación que incide sobre los documentos sea mixta (iluminación natural e iluminación artificial).



• **Monitoreo de gases tóxicos:** Para determinar la calidad del aire en las instalaciones del Archivo Central, se realiza la medición de contaminantes atmosféricos con un medidor de gases, el cual mide trazas de los siguientes gases: oxígeno (O<sub>2</sub>), monóxido de carbono (CO), óxido nítrico (NO), dióxido de nitrógeno (NO<sub>2</sub>), derivados de los óxidos de nitrógeno (NO<sub>x</sub>) y dióxido de azufre (SO<sub>2</sub>).

• **Control de Humedad Relativa y Temperatura:** En las Instalaciones del Archivo Central, se recomienda que se instalen sistemas de ventilación artificial con regulación de temperatura y humedad.

• **Control de Incidencia Lumínica:** La medición de iluminación se realiza utilizando un luxómetro para determinar los valores de radiación visible lumínica (lux) y radiación ultravioleta (UV- uw/lumen) y establecer la incidencia de estos factores sobre la conservación de los documentos almacenados en las Instalaciones del Archivo Central.

NOMBRE PROGRAMA	OBJETO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACCIONES			CANTIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO
				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
Monitoreo y Control de Condiciones ambiental.	Medir y registrar las condiciones ambientales humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos en las áreas de depósito documental.	Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación	Instalaciones archivo Central	Realizar las mediciones y registrar las condiciones ambientales, humedad relativa, temperatura	Realizar las mediciones y registrar las condiciones ambientales, humedad relativa, temperatura	Realizar las mediciones y registrar las condiciones ambientales, humedad relativa, temperatura	Medición: Una vez al año.	Registro Mediciones, informe consolidado
		Personal que tiene a cargo la custodia de la documentación	Instalaciones archivos de Gestión	Realizar las mediciones y registrar las condiciones ambientales, humedad relativa, temperatura	Realizar las mediciones y registrar las condiciones ambientales, humedad relativa, temperatura	Realizar las mediciones y registrar las condiciones ambientales, humedad relativa, temperatura	Medición: Una vez al año	Registro Mediciones, informe consolidado.

## 7.5 Programa de Almacenamiento y Re Almacenamiento.

El Almacenamiento y re-almacenamiento de la documentación, está orientado a desarrollar acciones correctivas para el mantenimiento de los documentos, de acuerdo con los lineamientos archivísticos. Las acciones de almacenamiento de la documentación deben ejecutarse en todas las Plan de Conservación Documental 2024 dependencias de la Entidad. Debe realizarse conforme a los siguientes parámetros:

- Asociar los procedimientos de almacenamiento con los lineamientos archivísticos y más específicamente con los procesos de gestión documental y el ciclo vital; es decir, desde el mismo momento de la producción del documento deberá contemplarse el uso de carpetas y cajas o archivadores según sea el caso.
- Organizar, inventariar y clasificar el archivo, pues la organización no consta únicamente de almacenar en cajas y carpetas, sin control alguno, para lo cual es estrictamente necesario la utilización de las Tablas de Retención Documental.
- Determinar previamente el número total o aproximado de los documentos y de las unidades de conservación necesarias para garantizar la conservación documental y proyectar el crecimiento del volumen de documentación de acuerdo con las tablas de retención documental y las transferencias programadas.
- Identificar las características físicas de los documentos, tipologías y formatos específicos, para diseñar o adquirir unidades que respondan a las necesidades particulares.
- Determinar las unidades de conservación adecuadas (carpetas, cajas, sobres para fotos), que cumplan con los estándares de calidad establecidos por el AGN.



NOMBRE PROGRAMA	OBJETO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACCIONES			CANTIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO
				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
Almacenamiento y Realmacenamiento.	Utilizar las unidades de conservación adecuadas en los archivos de Gestión y central de la Entidad.	Personal que tiene a cargo la custodia de la documentación	Instalaciones archivo Central	Cambio de unidades de conservación por deterioro	Cambio de unidades de conservación por deterioro	Cambio de unidades de conservación para transferencia secundaria.	2 veces al año o cuando se requiera. Para la transferencia se realizará cuando se realice el proceso de intervención documental.	Reporte de cambio de unidades de conservación
		Administradores de archivos de las dependencias y auxiliares de archivo	Instalaciones archivos de Gestión	Cambio de unidades de conservación por deterioro	Cambio de unidades de conservación a las series identificadas como históricas	Cambio de unidades de conservación por deterioro	2 veces al año o cuando se requiera. Para la transferencia se realizará cuando se realice el proceso de intervención documental.	Reporte de cambio de unidades de conservación
				Clasificar, ordenar y organizar la documentación para crear expediente en su respectiva unidad de conservación	Cambio de unidades de conservación por deterioro.	Cambio de unidades de conservación por deterioro	Diario	Expedientes creados

## 7.6 Programa de Prevención de Emergencias y Atención De Desastres

El presente programa establece el conjunto de acciones y tareas de tipo preventivo, de reacción y de recuperación frente a eventos no deseados (siniestros) a fin de controlar los factores nocivos de deterioro, a que son expuestos los acervos documentales y que, por lo general, tienen consecuencias altamente dañinas e irreversibles para la integridad de la documentación.

NOMBRE PROGRAMA	OBJETO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACCIONES			CANTIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO
				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	Reducir la vulnerabilidad de los documentos de archivos al identificar y en la medida de lo posible, a reducir los factores y prácticas que suponen un riesgo potencial para los archivos. Reducir la pérdida de documentos por circunstancias de desastre.	Equipo de trabajo del Grupo de Gestión Documental	Realizar la integración del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres al Plan para la Atención de Emergencias y Contingencias de la Alcaldía Municipal	Elaborar el Protocolo del Sistema Integrado de Conservación	Sensibilizar el Protocolo del Sistema Integrado de Conservación de la Alcaldía a los Servidores y Contratistas de la Entidad.	Realizar seguimiento a las actividades establecidas dentro del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.	1 vez al año o cuando se requiera.	Protocolo del Sistema Integrado de Conservación de la Alcaldía Municipal de Abrego.

## 8. MAPA DE RUTA

El Mapa de ruta se convierte en la herramienta para establecer el compromiso de la administración municipal con la gestión documental.







# ALCALDÍA DE PAMPLONA

NUMERO DE INDICADOR	QUE	ACTIVIDADES	QUIEN	DONDE	Febr	Mzo	Abr	My	Jun	Jul	Agt	Sept	Oct	Nov	Dic	
1.	CAPACITACIÓN Y SENCIBILIZACIÓN	1. Realizar jornadas de capacitación al personal que administra los archivos en aspecto de conservación, manipulación y sistemas de almacenamiento.	Administradores y auxiliares de archivo de las Dependencias de la Entidad	Alcaldia municipal de Abrego	X					X						
		2. Realizar campaña publicitarias por medio de la cartelera de la Entidad	Servidores Públicos de la Entidad	Alcaldia municipal de Abrego	X					X						
2.	INSPECCION Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS	1. Instalaciones archivos de Gestión y Central de la Entidad	Profesional de Gestión Documental de la Entidad con la Subdirección Administrativa	Alcaldia municipal de Abrego	X					X						
		2. Reubicación de los espacios de archivo, dentro de las bodegas asignadas.	Profesional de Gestión Documental de la Entidad con la Subdirección Administrativa	Alcaldia municipal de Abrego												X
3.	SANAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINFECCIÓN	1. Realizar prácticas adecuadas de limpieza y cuidado de la documentación de la Entidad.	Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación	Instalaciones archivos de Gestión		X								X		
		2. Realizar prácticas adecuadas de limpieza y cuidado de la documentación de la Entidad.	Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación	Instalaciones archivo Central		X									X	
4.	ALAMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	1. Utilizar las unidades de conservación adecuadas en los archivos Central	Personal que tiene a cargo la custodia de la documentación	Instalaciones archivo Central			X								X	
		2. Utilizar las unidades de conservación adecuadas en los archivos de Gestión	Administradores de archivos de las dependencias y auxiliares de archivo	Instalaciones archivos de Gestión				X								X
5.	PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	1. Elaborar el Protocolo del Sistema Integrado de Conservación	Equipo de trabajo del Grupo de Gestión Documental	Alcaldia municipal de Abrego	X											
		2. Llevar a comité de Institucional de Gestión y Desempeño	Equipo de trabajo del Grupo de Gestión Documental	Alcaldia municipal de Abrego			X									
		3. Sensibilizar el Protocolo del Sistema Integrado de Conservación de la Alcaldia a los Servidores y Contratistas de la Entidad.	Equipo de trabajo del Grupo de Gestión Documental	Alcaldia municipal de Abrego					X							
		4. Realizar seguimiento a las actividades establecidas dentro del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	Equipo de trabajo del Grupo de Gestión Documental	Alcaldia municipal de Abrego										X		

  
**KLAUS FABER MOGOLLÓN**  
 ALCALDE MUNICIPAL

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Proyectó:	ANDREA VEZGA	PROFESIONAL DE APOYO TIC	
Revisó	GLADYS CAMERO PIMIENTO	ASESORA EXTERNA	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.			